



BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

**KEPUTUSAN
BUPATI SITUBONDO
NOMOR : 188/ 308 /P/001.3/2022**

TENTANG

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN SITUBONDO**

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa guna kelancaran pelaksanaan tugas Sub Koordinator dalam rangka membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Situbondo perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

1.

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Situbondo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT** : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 25 AUG 2022
BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

UCL	UNIT KERJA	PAR
	Se. Kda.	
	Asisten II	
	Kab. Organisasi	
	Kab. Hukum	
	Kab. Ekst.	

LAMPIRAN Keputusan Bupati Situbondo
Tanggal : 25 AUG 2022
Nomor : 188/ 308 /P/001.3/2022

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SITUBONDO**

A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT

1. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan administrasi keuangan dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
 - b. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - c. mengurus penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
 - d. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas:
 - a. menyusun Renstra dan Renja Dinas;
 - b. menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
 - e. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - f. mengurus penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
 - g. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Dinas;
 - i. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkup Dinas;
 - j. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - k. menyusun evaluasi kegiatan Dinas;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Dinas;
 - m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN KESETARAAN GENDER**

1. Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan bidang Ekonomi dan Lingkungan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan data pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesenjangan Gender sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Sosial, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan data pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesenjangan Gender sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Kesenjangan Gender Dalam Pembangunan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang kesetaraan gender dalam pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesetaraan gender dalam pembangunan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesetaraan gender dalam pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan pedoman kesetaraan gender dalam pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan peningkatan sarana prasarana yang responsif gender;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang kesetaraan gender dalam pembangunan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi di bidang kesetaraan gender dalam pembangunan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesetaraan gender dalam pembangunan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

1. Sub Koordinator Perlindungan Perempuan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang perlindungan perempuan;
 - b. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perlindungan perempuan;
 - c. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
 - d. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pelayanan terhadap korban kekerasan dan trafficking terhadap perempuan;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
 - f. melaksanakan pengembangan dan penguatan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
 - g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan perempuan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang perlindungan perempuan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Perlindungan Anak, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang perlindungan anak;
 - b. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perlindungan anak;
 - c. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap anak;
 - d. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pelayanan terhadap korban kekerasan dan trafficking terhadap anak;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
 - f. memfasilitasi perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum (ABH), anak tereksplotasi secara ekonomi dan/ atau seksual, dan anak yang diperdagangkan;
 - g. memfasilitasi dan perlindungan anak korban kekerasan meliputi: kekerasan fisik, kekerasan psikis dan kekerasan seksual;
 - h. melaksanakan pengembangan dan penguatan lembaga penyedia layanan perlindungan anak;
 - i. melakukan pembinaan penyelenggaraan perlindungan anak;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan anak;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang perlindungan anak;

- l. Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender; dan
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Penguatan Kelembagaan Hak Anak, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penguatan kelembagaan hak anak;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program di bidang penguatan kelembagaan hak anak;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis terkait penguatan kelembagaan hak anak;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang penguatan kelembagaan hak anak;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data kelembagaan hak anak;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi di bidang penguatan kelembagaan hak anak;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan kelembagaan hak anak;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN

1. Sub Koordinator Advokasi dan Penggerakan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan komunikasi dan penggerakan;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan komunikasi dan penggerakan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan komunikasi dan penggerakan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan komunikasi dan penggerakan;
 - e. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan komunikasi dan penggerakan;
 - f. memfasilitasi pembentukan pusat pelayanan advokasi, konseling dan konsultasi bagi keluarga dan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan prototype sarana media di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dalam membangun keluarga berkualitas;
 - h. menyiapkan bahan pembuatan laporan atas program kegiatan di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan komunikasi dan penggerakan dan penggerakan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi dan kemitraan program KKB bersama mitra kerja (TNI, POLRI, PKK, IBI, FATAYAT, MUSLIMAT, AISYAH); dan
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Penyuluhan Dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan konsep rumusan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
 - e. melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan dalam rangka penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
 - g. menyiapkan bahan pembuatan laporan atas program kegiatan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam perencanaan kegiatan dalam bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - f. membuat perencanaan format pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan pelaporan informasi keluarga;
 - g. mengolah dan menganalisa data dan informasi keluarga;
 - h. melaksanakan pembinaan tugas dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan pengolahan data keluarga;
 - i. melaksanakan sinkronisasi kebijakan dan strategi penetapan perencanaan pengendalian penduduk;
 - j. menyusun penetapan profil (parameter dan proyeksi) penduduk tingkat Kabupaten;
 - k. melaksanakan internalisasi kebijakan pengendalian dampak kependudukan di Kabupaten;
 - l. melaksanakan implementasi pendidikan kependudukan di tingkat Kabupaten (formal, non formal dan informal);
 - m. menyediakan informasi tentang data keluarga;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan atas program kegiatan pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
 - o. memberikan petunjuk secara rinci tentang tata cara pelaksanaan pencatatan pelaporan pelayanan kontrasepsi;
 - p. memberikan penjelasan mengenai jenis kartu, register, catatan dan formulir yang digunakan dalam pencatatan dan pelaporan tentang pendistribusian alat kontrasepsi;

- q. memberikan petunjuk tentang tata cara pengisian kartu, register, catatan dan formulir pencatatan dan pelaporan tentang potensi kegiatan pengendalian lapangan (DALLAP) yang dilaksanakan oleh penyuluh KB serta hasil pelayanan KB di tempat pelayanan fasilitas kesehatan KB baik pemerintah maupun swasta;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi atas kegiatan pencatatan dan pelaporan data informasi keluarga dan pengendalian penduduk;
- s. melaksanakan pensinergian program pengendalian penduduk dengan koalisi kependudukan;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

1. Sub Koordinator Jaminan ber-KB, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran, kebijakan operasional dalam pelayanan program keluarga berencana;
 - b. menyusun program dan rencana operasional serta pengendalian pelaksanaan program pelayanan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik dengan lintas sektoral di bidang pelayanan Keluarga Berencana dan pendistribusian alat kontrasepsi;
 - d. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam melaksanakan kebijakan operasional pada kegiatan pelayanan Keluarga Berencana dan pendistribusian alat kontrasepsi;
 - e. menyelenggarakan pelayanan keluarga berencana serta pelaksanaan jaminan dalam pelayanan Keluarga Berencana dan pendistribusian alat kontrasepsi;
 - f. melaksanakan kebijakan nasional tentang pelayanan keluarga berencana di Kabupaten;
 - g. melaksanakan pelayanan KB secara gratis kepada masyarakat miskin; dan
 - h. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pendistribusian alat kontrasepsi;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana dan pendistribusian alat kontrasepsi;
 - j. membuat laporan secara administrasi tentang kegiatan pelayanan Keluarga Berencana dan pendistribusian alat kontrasepsi; dan
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan ber-KB, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan kerja di bidang pembinaan dan upaya peningkatan kesertaan KB;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria dalam pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;

1.

- e. membuat laporan secara administrasi tentang kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. melaksanakan kegiatan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga agar terwujud kesejahteraan keluarga;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi berkaitan dengan urusan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan yang berfokus kepada keluarga dan kelompok melalui UPPKS baik dari segi peningkatan pendapatan keluarga;
 - e. melaksanakan pemantauan atas program dan kegiatan tentang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan atas program kegiatan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait tentang kegiatan terpadu holistic integratif;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berfokus pada pembinaan Bina Keluarga Balita (BKB), anak, Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
 - i. melaksanakan pembinaan dan motivasi kepada keluarga balita, anak, remaja dan lansia dalam kegiatan secara berkala;
 - j. menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan program dan kegiatan tentang ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lansia;
 - k. melaksanakan kebijakan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) program kegiatan tentang ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lansia;
 - l. melaksanakan pemantauan atas program dan kegiatan tentang ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lansia;
 - m. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan atas program kegiatan ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lansia;
 - n. melaksanakan sosialisasi dan kegiatan Pusyan Gatra;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

TGL.	UNIT KERJA	AM
	SEKDA.	
	Asisten D.	
	Kab. Organisasi	
	Kab. Hukum	
	Asb. Asam	